


<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>  <b>DEPARTAMENTUL (LOCALITATEA) CMCPU</b>	<b>Procedură de sistem</b>  <b>Controlul documentelor</b>  <b>COD: PS – 42 – 01</b>	<b>Ediția 2</b>
		<b>Revizia 1</b>
		<b>Nr. de ex. 33</b>
		<b>Nr. Pagini 11</b>
		<b>Exemplar nr. ....</b>

## PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR

**RECTOR,**  
**Prof. univ.dr. Ionel DIDEA**

<b>Elemente privind responsabilii/operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>Elaborat</b>	<b>Alin DUMITRACHE</b>	<b>Referent Calitate</b>	<b>25.09.2013</b>	
<b>Verificat</b>	<b>Prof.univ.dr. Ion IORGA SIMAN</b>	<b>Director CMCPU</b>		
	<b>Prof.dr.ing. Sebastian PÂRLAC</b>	<b>Prorector pentru CALITATEA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI</b>		

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAMELOR UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

**INDICATORUL APROBARILOR SI AL REVIZIILOR**

Nr. crt.	Revizia / Data aplicării	Numărul capitolului și paginilor revizuite	Conținutul modificării	Nume și prenume			
				Elaborat	Verificat	Avizat	Aprobat

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

## 1. SCOP

Scopul acestei proceduri este de a prezenta sistemul utilizat, instrucțiunile de urmat și responsabilitățile desemnate pentru controlul documentelor cerute de SMC. Procedura precizează reguli de:

- aprobare și emitere a documentelor;
- analiză, actualizare (dacă este cazul) și re-aprobare a documentelor;
- identificare modificărilor și stadiul revizuirii curente a documentelor;
- asigurarea că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile la punctele de utilizare;
- asigurarea că documentele rămân lizibile și identificabile cu ușurință;
- identificare și distribuție controlată a documentelor de proveniență externă;
- prevenirea utilizării neintenționate a documentelor perimate și de aplicare a unei identificări adecvate, dacă sunt puse la dispoziție pentru oricare alt scop.

## 2. DOMENIU DE APLICARE

Se aplică tuturor documentelor înregistrate aferente SMC rezultate din procesele ce se desfășoară în UPiș, indiferent de suportul pe care sunt stocate (hârtie sau informatic). Sunt incluse două categorii de documente

### 2.1 Documente interne:

- Declarația privind politica universității în domeniul calității și obiectivele calității;
- Manualul Calității;
- Procedurile SMC cerute de standardul aplicabil;
- Procedurile / Instrucțiunile de lucru cu aplicabilitate generală;
- Procedurile / Instrucțiunile de lucru specifice entităților funcționale, de regulă cu caracter administrativ;
- Documente privind planificarea, operarea și controlul proceselor;
- Înregistrările calității;
- Carta universității, Regulamentele asociate Cartei, fișele de post, documente interne.

### 2.2. Documente externe

- documente de referință privind SMC (standarde, ghiduri etc.);
- documente normative (standarde naționale, europene, internaționale);
- documente de reglementare (naționale, internaționale);
- documente de certificare / autorizare;
- documente primite de la clienți și de la furnizori (diplome, contracte, desene, caiete de sarcini, specificații tehnice etc.);
- cerințe legale, reglementate și alte cerințe la care Universitatea subscrie (legi, hotărâri de guvern, ordine ministeriale, ghiduri europene și/sau naționale etc., cerințe ale consiliului județean, municipal).

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Manualul calității UP;
- ISO 9001:2008 - Quality Management Systems – Requirements;
- Procedura de lucru PL – 42 – 03 Documentația SMC;
- Legea Arhivelor Naționale nr.16 / 1996;
- Regulament de organizare a activității de secretariat;

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

- Regulament privind regimul documentelor și actelor de studiu;
- SR EN ISO 19011:2003;
- SR ISO IWA 2:2006.

#### **4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERILE**

##### **4.1. Termeni și definiții**

Pentru scopul prezentei proceduri se aplică definițiile din *Manualul Calității UP – Secțiunea a 3-a* și *International Standard ISO 9000:2000 – Quality Management Systems – Fundamentals and vocabulary*.

##### **4.2. Abrevieri**

SMC - Sistemul de management al calității  
CMCPU - Centrul de management al calității și programe universitare  
MC - Manualul calității  
PS - Procedură de sistem  
PO - Procedură operațională  
I - Instrucțiune  
F - Formular  
R - Regulament  
Upit - Universitatea din Pitești

#### **5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

##### **5.1 Identificarea**

###### **Reunirea celor implicați și elaborarea documentului**

**5.1.1.** Un document este elaborat de către un grup de lucru. Grupul se constituie din persoane autorizate, nominalizate de șeful structurii elaboratoare, pentru analiza, elaborarea, modificarea documentului și care trebuie să fie implicate în activitatea respectivă. Numărul de persoane din grup este stabilit de șeful structurii elaboratoare.

###### **5.1.2 Instruire, documentare**

Grupul implicat în analiza, elaborarea/ modificarea documentului se instruește în domeniu, se documentează cu toate informațiile necesare: cerințele SMC, cerințele clientului, cerințele legale și de reglementare etc.

###### **5.1.3 Elaborare/ modificare (actualizare) document**

Documentele se elaborează de personal autorizat și competent și pot fi prezentate pe suport de hârtie și pe suport informatic. Toate modificările documentelor difuzate ulterior se elaborează de același compartiment care le-a elaborat inițial, dacă nu se specifică altfel.

###### **5.1.4. Analiza documentului**

Analiza documentului se face pornind de la disfuncționalitățile observate (rapoarte de audit, neconformități, reclamații etc.), cerințele SIM și SMSA, cerințele clienților, cerințele legale și de reglementare etc.

Analiza documentului se face de personal autorizat (grupul de elaborare, specialiștii din Universitate, CMCPU etc.), factorii implicați în funcție de natura documentului elaborat.

###### **5.1.5 Identificare document**

UPIT are stabilit și adoptat un sistem propriu de identificare a documentelor (altele decât documentele SMC). Fiecare document are o identificare unică.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

### **5.1.6 Redactarea final (elaborarea noului document)**

Grupul elaborator analizează observațiile primite de la factorii care au analizat documentul, le discută cu aceștia dacă este cazul și redactează forma finală a documentului.

### **5.1.7 Verificarea și aprobarea documentelor**

Verificarea și aprobarea documentelor, inclusiv a modificărilor acestora, se fac de persoane autorizate care nu sunt implicate direct în elaborarea acestora, pentru a confirma că sunt adecvate. Toate modificările documentelor se analizează și se aprobă de aceleași funcționari care l-au analizat și aprobat inițial, dacă nu se specifică altfel. Funcțiile desemnate au acces la informațiile de bază, adecvate, în raport de care să-și fundamenteze analiza și aprobarea. Orice modificare devine aplicabilă numai după obținerea tuturor aprobărilor sau avizurilor de înțelegere de documentul inițial, dacă nu este specificat altfel. Notele scrise direct pe documentele difuzate sunt acceptabile cu condiția ca ele să fie făcute de persoane autorizate, care își scriu câte numele și prenumele, data când au scris nota și se semnează pe document.

### **5.1.8 Difuzarea documentelor**

Documentele SMC se difuzează de către CMCPU pe baza *Listei de difuzare* tuturor utilizatorilor din Upit. *Lista de control a documentelor SMC* este avizată de D-CMCPU.

Când intervin modificări de copii difuzate controlat, persoanele autorizate au obligația de a informa D-CMCPU, care retrage sau redifuzează copia în cauză și operează modificarea survenită în Lista de difuzare.

Fiecare compartiment de înțelegere de documente ale SMC, actualizează prin *Lista de control a documentelor SCM* ori de câte ori apar difuzări sau retrageri de documente și o actualizează dosarul/biblioraftul cu proceduri/instrucțiuni.

Fiecare compartiment elaborator de documente, altele decât cele ale SMC, difuzează documentele, pe bază de Listă de difuzare proprie, în conformitate cu procedurile operaționale/instrucțiunile de lucru proprii, asigurându-se că versiunile relevante ale documentelor aplicabile sunt disponibile în locurile de utilizare.

Regimul de difuzare al documentelor modificate este același ca cel al documentelor inițiale. Clienții sunt informați în legătură cu modificările care afectează caracteristicile și performanțele serviciului, dacă este specificat în contract, li se cere de către compartimentul elaborator acordul asupra implementării.

În cazul în care se solicită documente pentru utilizare în scop informativ, acestea se difuzează intern numai cu aprobarea efului compartimentului emitent, iar în exterior numai cu aprobarea rectorului. Aceste documente se marchează cu tampoana *Copie informativă* și nu se supun controlului modificărilor documentelor.

Pentru a împiedica folosirea de documente nevalabile sau anulate și pentru a se identifica ușor revizia în vigoare a documentelor SMC D-CMCPU întocmește și actualizează *Lista de control a documentelor SMC* în fiecare an, pe care o difuzează compartimentelor de înțelegere de documente.

### **5.1.9 Anularea documentelor**

Anularea documentelor se face de compartimentul elaborator sau de funcționarii autorizați dacă nu se specifică altfel, cu anunțarea D-CMCPU pentru reactualizarea listei de control.

### **5.1.10 Arhivare, retragere, distrugere documente**

D-CMCPU retrage documentele nevalabile și/sau perimate ale SMC și le distruge.

În cazul în care documentele perimate ale SMC sunt păstrate în anumite scopuri (juridice și/sau de conservare a cunoștințelor), personalul D-CMCPU le marchează cu *Anulat*, trece data anulării și permite de înțelegerea păstrării acestora și arhivarea separată.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITE TI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALIT II I PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

D-CCPU consemneaz în *Lista de control a documentelor SMC* opera ia de retragere prin marcarea cu *Anulat*.

Toate documentele identificate ca deteriorate, nevalabile sau perimate, mai pu in documentele SMC , se distrug de posesor sau se retrag de persoanele abilitate în acest sens, dac nu sunt alte reglement ri. Documentele perimate p strate în anumite scopuri (juridice i/sau de p strare a cuno tin elor) se identific corespunz tor de c tre CMCPU prin *Anulat*, datat i se arhiveaz separat pentru a nu putea fi difuzate în mod neinten ionat.

Documentele în format electronic valabile, altele decât documentele SMC, se p streaz la utilizator într-un director separat, în care s poat fi identificate cu u urin . Documentul pe suport informatic identificat ca nevalabil se distruge prin tergere sau mutare într-un alt director, introducându-se în acela i loc noua versiune. Noua versiune, dac nu sunt alte specifica ii, se salveaz pe suport optic sau magnetic ce se p streaz în locuri asigurate împotriva distrugerii.

Compartimentele de in toare de documente p streaz documentele în spa ii special destinate în cadrul compartimentelor, pe tipuri de documente, printr-un sistem care s asigure prevenirea pierderii, deterior rii sau distrugerii documentelor, astfel încât documentele s r mân lizibile i u or de identificat. Durata de arhivare a documentelor originale este stabilit în procedurile/ instruc iunile corespunz toare. Documentele SMC se arhiveaz la CMCPU în original pe o perioad de minimum 5 ani de la expirare.

## **5.2. Controlul documentelor de provenien extern**

**5.2.1** Documentele de provenien extern de uz general (legi, ordine, hot râri, norme, ghiduri etc.) se in sub control de c tre D-CMMPU. Sarcina asigur rii actualit ii acestora revine fiec rui conduc tor al compartimentelor din UPIT.

**5.2.2** Documentele externe primite de la clien i i/sau de la furnizori (diplome, desene, teme de proiectare, specifica ii tehnice, cataloage, proceduri etc.) se in sub control de RC din compartimentele care le recep ioneaz . realizeaz pe baza acestora *Lista de control a documentelor externe (F 07.07)*.

**5.2.3.** Documentele externe de referin cuprinse în MC sunt trecute în *Lista de control a documentelor SMC*

**5.2.4.** Responsabilit ile desemnate cu privire la controlul documentelor SMC sunt prezentate în Matricea de responsabilit i privind controlul documentelor – Anexa 1.

## **5.3. Distribuirea ini ial a documentelor emise i a reviziilor**

**5.3.1.** Manualul calit ii i procedurile de sistem au în con inut o list de difuzare. Atunci când este necesar, i alte documente au o asemenea list . Documentele sunt distribuite personalului i entit ilor func ionale unde sunt efectuate opera iile specificate. efii entit ilor func ionale de in un set complet de documente ale SMC relevante pentru entitatea func ional respectiv ; documentele care se refer la procese, opera ii i activit i specifice unei entit i func ionale, sunt distribuite direct acelei entit i func ionale.

**5.3.2.** Reviziile la documente sunt distribuite acelora i persoane sau entit i func ionale ca i în cazul documentelor ini iale. Fiecare exemplar al unui document revizuit este distribuit cu o adres de înaintare care con ine o scurt descriere a ceea ce a fost schimbat i a ceea ce este nou.

Adresa con ine de asemenea indica ia ca primitorul s înlocuiasc i s distrug versiunea perimat , ie it din uz, a documentului. Este interzis men inerea neautorizat a arhivelor cu documente controlate ie ite din uz (cu excep ia Arhivei, descrise la pct. 5.7.).

## **5.4 Lista documentelor în vigoare**

**5.4.1.** RMC – U men ine o list de referin cu toate documentele emise. Lista poate fi i sub form de registru sau pe suport informatic. Lista identific fiecare document emis prin titlu,

<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

cod/număr, data emiterii și revizia în vigoare conform *Lista documentelor în vigoare formular cod F – 13 – 03*.

**5.4.2.** RMC – EF, CU, Departamentele, Administrația mențin de asemenea liste cu documentele în vigoare emise în entitatea funcțională respectivă.

#### **5.5. Documentele pstrate în scop juridic și arhiva**

Originalele și copiile documentelor primite care sunt pstrate în scopuri juridice și/sau de conservare a cunoștințelor sunt tipărite cu “ARHIV” și sunt pstrate separat de documentele active, curente, în cadrul arhivei UP prin grija Secretarului Șef al UP.

#### **5.6. Exemplarele necontrolate**

Documentele emise către persoane sau pstrate din afara UP care nu sunt afectate de document, dar care necesită o copie pentru informare, sunt identificate ca fiind necontrolate. Asemenea documente nu sunt urmărite pentru a fi înscrise la zi. Nu vor fi înmânate exemplare necontrolate personalului sau unor pstrate externe care conduc, îndeplinesc sau verifică activități care sunt direct afectate de document (acestea primesc sau au acces la documente controlate).

#### **5.7. Corespondența**

Secretariatele universității, facultăților, departamentelor, etc. asigură organizarea primirii și transmiterea corespondenței în interiorul și în afara spațiului universitar. Evidența corespondenței realizată prin registrul de corespondență asigură transmiterea informației, documentelor și datelor personalului interesat.

#### **5.8. Controlul datelor**

Administrarea și accesarea datelor computerizate din cadrul universității se face pe baza instrucțiunilor de administrare a sistemului. Datele sunt protejate împotriva alterării prin limitarea accesului, iar integritatea informației de bază este asigurată prin salvarea acesteia pe suport magnetic (CD sau dischete) al cărui conținut este analizat anual prin grija operatorului sistemului.

#### **5.9. Confidențialitate**

Asigurarea confidențialității informației conținute în diferite documente este bazată pe două principii:

- documentele care descriu organizarea și modul de funcționare al Universității pot fi puse la dispoziția auditorilor calității;
- documentele care conțin informații confidențiale (prețuri contracte, documente financiare, contabile, etc) nu pot fi puse la dispoziția unor terți, exceptând cazul unor aranjamente contractuale sau cerințe ale dispozițiilor legale în vigoare.

### **6. RESPONSABILITĂȚI**

Nu este cazul.

### **7. ÎNREGISTRĂRI SPECIFICE**

Lista documentelor în vigoare.

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII ÎN PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

## **8. ANEXE I FORMULARE**

### **Anexe**

Anexa 1 Matricea de responsabilități privind controlul documentelor

### **Formulare**

F-13-03 Lista documentelor în vigoare

## **9. LISTA DE DIFUZARE**

1. Rectorat
2. Senat
3. Departamentul pentru Evaluarea și Asigurarea Calității DEAC
4. Prorector pentru Calitatea Invățământului
5. Prorector pentru Cercetare Științifică și Competitivitate
6. Prorector pentru Colaborare Internațională și Politici de Informatizare
7. Prorector pentru Relații cu Studenții, Absolvenții și Mediul Socio-Economic
8. Centrul pentru Studii Universitare de Doctorat
9. Direcția Generală Administrativă
10. Facultatea de Științe
11. Facultatea de Litere
12. Facultatea de Mecanică și Tehnologie
13. Facultatea de Electronică, Comunicații și Calculatoare
14. Facultatea de Teologie Ortodoxă
15. Facultatea de Științe Economice
16. Facultatea de Științe Juridice și Administrative
17. Facultatea de Educație Fizică și Sport
18. Facultatea de Matematică - Informatică
19. Facultatea de Științe Socio - Umane
20. Facultatea de Științe ale Educației
21. Centrul pentru Managementul Calității și Programe Universitare
22. Centrul pentru Invățământ cu Frecvență Redusă
23. Centrul pentru Invățământ Pre- și Postuniversitar
24. Centrul pentru Dezvoltare Universitară
25. D.P.P.D.
26. Institutul de Cercetare
27. Institutul de Formare și Performanță Muntenia
28. Centrul pentru Dezvoltare Sisteme și Aplicații Software
29. Centrul pentru Cooperare Internațională
30. Centrul pentru Proiecte și Studii Europene
31. Centrul pentru Consiliere și Orientare Profesională, Monitorizarea Inserției pe Piața Muncii
32. Centrul pentru Colaborare cu Absolvenții și Mediul Socio-Economic
33. Biroul Marketing, Comunicare și Relații Publice
34. Compartimentul Juridic



<b>UNIVERSITATEA DIN PITESTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

### Matricea de responsabilități privind controlul documentelor

Tip document		Administrare documente			
		Elaborare / Modificare	Verificare / Aprobare	Anulare / Pstrare	Distrugere
<b>DOCUMENTE EXTERNE</b>	Standarde	extern	extern	extern	extern
<b>DOCUMENTE MANAGERIALE</b>	Documentele Universității (decizii, hotărâri ROI,ROF,Fisa Post, etc)	entități funcționale	entități funcționale	entități funcționale	entități funcționale
<b>DOCUMENTE SISTEM MANAGEMENT CALITATE</b>	Manualul Calității	RMC/organizație extern	Rector	RMC	RMC/arhivar
	Proceduri de sistem	RMC/organizație extern	Rector	RMC	RMC/arhivar
	Proceduri operaționale	RMC/entitate funcțional	n+1	RMC/entitate funcțional	RMC/entitate funcțional /arhivar
	Instrucțiuni de lucru	RMC/entitate funcțional	n+1	RMC/entitate funcțional	RMC/entitate funcțional
	Formulare	RMC/entitate funcțional	-	RMC/entitate funcțional	RMC/entitate funcțional
	Alte documente	persoana elaboratoare are obligația respectării pașilor anteriori			

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAME UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

### Lista documentelor în vigoare

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea documentului</b>	<b>Cod</b>
<b>MANUALUL CALITĂȚII</b>		
1.	Manualul calității Universității din Pitești	
<b>PROCEDURILE SISTEMULUI DE CALITATE</b>		
2.	Controlul documentelor	
3.	Controlul înregistrărilor	
4.	Controlul neconformităților	
5.	Auditul intern	
6.	Acțiuni preventive	
7.	Acțiuni corective	
<b>PROCEDURILE OPERAȚIONALE</b>		
8.	Activitatea de cercetare științifică	
9.	Auditul intern privind activitatea de secretariat	
10.	Inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii	
11.	Editarea, multiplicarea și difuzarea	
12.	Fisa postului	
13.	Planul de învățământ	
14.	Statul de funcții	
15.		
<b>PROCEDURI DE LUCRU</b>		
16.	Îndrumarea studenților	
17.	Alegerea disciplinelor operaționale și liber alese	
18.	Elaborarea lucrărilor de licență	
19.	Prelungirea activităților didactice	
20.	Practica de specialitate	
21.	Înregistrarea și urmărirea deplasărilor în străinătate	
22.	Evaluarea și notarea studenților	
23.	Activitatea DPPD	
24.	Relația UP cu clienții	
25.	Înregistrarea și urmărirea contractelor de cercetare	
<b>CHESTIONARE</b>		
27.	Chestionar pentru urmărirea absolvenților	
28.	Chestionar pentru evaluarea disciplinei	
29.	Chestionar de autoevaluare a disciplinei	
30.	Chestionar de satisfacție al studentului, privind desfășurarea activităților didactice	

<b>UNIVERSITATEA DIN PITEȘTI</b>	<b>PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL DOCUMENTELOR</b>
<b>CENTRUL PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII PROGRAMELOR UNIVERSITARE</b>	<b>COD: PS – 42 – 01</b>

<b>31.</b>	Chestionar de satisfacție al studentului, privind activitatea de secretariat	
<b>32.</b>	Chestionar de satisfacție al studentului, privind calitatea cursului audiat	
<b>33.</b>	Chestionar de evaluare a cadrelor didactice de către studenți	
<b>34.</b>		
<b>FIȘE DE LUCRU</b>		
<b>35.</b>	Clasificarea dosarelor pentru bursele anuale	
<b>36.</b>	Activitatea de îndrumare a studenților	
<b>37.</b>	Fișă de disciplină	
<b>38.</b>	Fișă de activitate a cadrului didactic	
<b>39.</b>	Fișă de activitate a laboratorului	
<b>40.</b>	Fișă de autoevaluare a cadrului didactic	
<b>41.</b>	Fișă de echivalare	
<b>42.</b>	Fișă de transfer	
<b>43.</b>	Fișă de urmărire a grantului / contractului / subcontractului de cercetare	
<b>INSTRUCȚIUNI</b>		
<b>44.</b>	Evaluarea unei discipline de studiu	
<b>45.</b>	Dosarul personal al studentului	
<b>46.</b>	Programarea activităților didactice	
<b>47.</b>	Echivalarea situațiilor de învățare	
<b>48.</b>	Evaluarea studenților	
<b>49.</b>	Completarea cataloagelor	